ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	**Κωδικός ΓΠ**	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΜΕΣΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΓΕΙΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ (ΓΕΑ) | ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΜΕΣΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΓΕΙΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1229111310	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΥΕΘΑ/ΓΕΑ ΠΟΛΕΜΙΚΗ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑ ΑΡΑΞΟΣ, 25200, ΔΗΜΟΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΧΑΪΑΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Διευθύνσεις- Μοίρες-Τμήματα – Γραφεία ΕΡ.ΜΜκΕΕ, Τμήματα Πολιτικού Προσωπικού ΔΑΥ,ΓΕΑ. • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενο Τμήματος Κεντρικής Γραμματείας ΕΡ.ΜΜκΕΕ • Προϊστάμενο Διεύθυνσης Υποστήριξης (ή Υποδιοικητή) ΕΡ.ΜΜκΕΕ

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Διεκπεραιώνει και διακινεί την εισερχόμενη και εξερχόμενη Εθνική Αλληλογραφία της Μονάδος, διαβαθμισμένη και αδιαβάθμητη, σύμφωνα με τον Κανονισμό αλληλογραφίας και τον Κανονισμό Ασφαλείας Διαβαθμισμένου Υλικού.
- Ταξινομεί, πρωτοκολλά όλα τα έγγραφα εκτός από τα Απόρρητα, Άκρως Απόρρητα και Προσωπικά Απόρρητα που διεκπεραιώνει το Γραφείο Απορρήτων.
- Ευθύνεται για την τήρηση των φακέλων όπως προβλέπει ο κανονισμός αλληλογραφίας.
- Παραδίδει την Απόρρητη, Άκρως Απόρρητη και Απόρρητη Προσωπική Αλληλογραφία σφραγισμένη στον Υπασπιστή.
- Μεριμνά για διαφύλαξη των σχεδίων, θεώρηση των αντιτύπων και την έγκαιρη αποστολή τους στους αποδέκτες, σύμφωνα με τις προτεραιότητες και τη διαβάθμιση ασφαλείας.
- Χειρίζεται τα έγγραφα ή φακέλους ανάλογα με το βαθμό ασφαλείας.
- Τηρεί βιβλίο διεκπεραίωσης εγγράφων στις δραστηριότητες της Μονάδος.
- Εφαρμόζει τον Κανονισμό Αλληλογραφίας ως προς τη διαδικασία διατηρήσεως και αποστολής στο Γραφείο Ιστορίας όλων των σχεδίων εγγράφων.
- Ευθύνεται για την τήρηση, κανονική χρήση και εξασφάλιση της σφραγίδας της Μονάδος.
- Ευθύνεται για την κανονική δοσοληψία των δεμάτων και λοιπών αντικειμένων που ταχυδρομούνται.
- Εκδίδει αντίγραφα εγγράφων εκ του αρχείου μόνο μετά από έγγραφο σημείωμα του ενδιαφερομένου Τμήματος.
- Καλύπτει τις ανάγκες της Μονάδος σε εκτυπωτικές εργασίες, μεριμνά για την συντήρηση των εκτυπωτικών μηχανημάτων και τηρεί τις Διαταγές που ισχύουν για την έκδοση φωτοαντιγράφων Διαβαθμισμένου Υλικού.
- Ελέγχει την Ταχυδρομική Υπηρεσία της Μονάδος:
- α. Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία αυτής.
- β. Ευθύνεται για την τάξη και την ασφάλεια του Υλικού των εγγράφων και του αρχείου της Γραμματείας.
- γ. Μεριμνά για την αποσυμφόρηση των αρχείων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	